

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DIVISI SEKRETARIS BADAN
KANTOR PUSAT BPJS KETENAGAKERJAAN JAKARTA**

**YUDHA ADITYA PRATAMA
8105133124**



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

LEMBAR EKSEKUTIF

Yudha Aditya Pratama. 8105133124. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Sekretaris Badan Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan Jakarta. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2016.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Tujuan utama Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk memperoleh pengalaman dari praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu Administrasi Perkantoran.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan pada Divisi Sekretaris Badan yang beralamat di Jalan Jend. Gatot Subroto No.79 Jakarta Selatan. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terhitung mulai tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 15 Juli 2016.

Pekerjaan yang praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan antara lain: melakukan penyimpanan dokumen (filling) surat keluar, mengelola surat masuk dan paket kiriman dari eksternal perusahaan, menginput Surat Keputusan dan Surat Perjanjian, mencocokkan dokumen fisik Surat Perintah Kerja (SPK) dengan dokumen yang telah ada di Microsoft Office Excel, menangani telepon masuk serta menangani penggandaan dokumen.

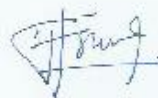
Kendala yang praktikan alami selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan antara lain tidak tersedianya fasilitas untuk menyelesaikan pekerjaan serta alamat surat masuk dan paket kiriman terkadang kurang lengkap. Cara mengatasi kendala dengan tidak tersedianya fasilitas untuk menyelesaikan pekerjaan yaitu praktikan berinisiatif menyelesaikan pekerjaan dengan menggunakan laptop pribadi. Untuk kendala yang berkaitan dengan alamat surat masuk dan paket kiriman yang terkadang kurang lengkap, praktikan berhasil mengatasinya dengan cara berkoordinasi dengan pembimbing.

Saran untuk Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan yaitu pihak Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan, khususnya Divisi Sekretaris Badan sebaiknya menyediakan fasilitas untuk individu yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Misalnya dengan mempersiapkan tempat maupun perlengkapan kerja agar pekerjaan yang diberikan dapat dikerjakan secara maksimal. Selain itu, pihak Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan diharapkan dapat meningkatkan koordinasi antar karyawan maupun antar divisi atau unit kerja agar kinerja dapat lebih efektif dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR


Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Sekretaris
Badan Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan
Nama Praktikan : Yudha Aditya Pratama
Nomor Registrasi : 8105133124
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



Munawaroh, SE, M.Si
NIP. 197503302008122002

LEMBAR PENGESAHAN

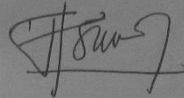
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Sekretaris
Badan Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan

Nama Praktikan : Yudha Aditya Pratama

Nomor Registrasi : 8105133124

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



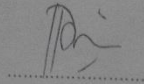
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

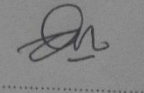
Darma Rika Swaramarinda, M.SE
NIP. 198303242009122002



27 October 2016

Penguji Ahli

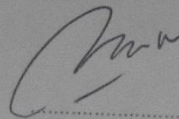
Dewi Nurmalasari, S.Pd, MM
NIP. 198101142008122002



31 October 2016

Dosen Pembimbing

Munawaroh, SE, M.Si
NIP. 197503302008122002



01 November 2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini sesuai jadwal.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang praktikan laksanakan selama satu bulan pada Divisi Sekretaris Badan Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan, yang merupakan salah satu perusahaan BUMN yang bergerak dalam bidang jaminan sosial. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu praktikan ucapkan terima kasih kepada:

1. Munawaroh, SE, M.Si. selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
2. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si. selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Mahyani selaku pembimbing di Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan.
5. Seluruh karyawan Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan.
6. Kedua orang tua yang senantiasa memberikan dukungan dan doa.
7. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari terdapat banyak kekurangan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu, praktikan memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, September 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Pelaksanaan PKL	7
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	11
B. Profil Perusahaan	14
C. Struktur Organisasi	17
D. Kegiatan Umum Perusahaan	17
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	24
C. Kendala Yang Dihadapi	38
D. Cara Mengatasi Kendala	39

BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	43
B. Saran-Saran	44
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN-LAMPIRAN	47

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja dan Peraturan PKL	7

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo BPJS Ketenagakerjaan	14
Gambar II.2 Struktur Organisasi	17
Gambar III.1 Tampilan Awal Aplikasi <i>ELOenterprise</i>	26
Gambar III.2 Pemilihan Dokumen Untuk Di Arsip	26
Gambar III.3 Tampilan <i>Keywording</i> Surat	27
Gambar III.4 Form Pengisian Data Surat	28
Gambar III.5 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Paket Kiriman	31

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL	47
Lampiran 2 Surat Balasan PKL	48
Lampiran 3 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL	49
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	50
Lampiran 5 Penilaian PKL	52
Lampiran 6 Kegiatan Harian Pelaksanaan PKL	53
Lampiran 7 Jadwal Kegiatan PKL	56
Lampiran 8 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	57
Lampiran 9 Format Saran dan Perbaikan PKL	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pada era globalisasi saat ini, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin hari semakin pesat. Setiap individu dituntut untuk dapat membuka diri serta beradaptasi akibat adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi tersebut. Hal ini dikarenakan agar individu tersebut dapat memenuhi kompetensi-kompetensi yang diharapkan agar menjadi sumber daya manusia yang unggul dan berdaya saing tinggi.

Indonesia saat ini telah memasuki era Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA), dimana persaingan di dunia kerja sangatlah ketat dan kompetitif. Setiap individu harus bersaing menghadapi individu lain yang tidak hanya berasal dari dalam negeri, namun juga dari luar negeri. Kenyataan tersebut menyadarkan bahwa penting bagi individu untuk memperluas wawasan ilmu pengetahuan dan teknologi demi memenuhi kompetensi-kompetensi yang diharapkan untuk menghadapi persaingan dalam dunia kerja.

Berbagai upaya dapat dilakukan dalam rangka merealisasikan peningkatan kualitas sumber daya manusia agar kompeten di bidangnya masing-masing. Salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia yaitu melalui pendidikan. Pemerintah telah melakukan berbagai jenis, jenjang dan program pendidikan untuk meningkatkan kualitas sumber

daya manusia di Indonesia. Meskipun peran dominan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia menjadi milik pemerintah, bukan berarti seluruh tanggung jawab berada di tangan pemerintah. Peningkatan kualitas sumber daya manusia merupakan tanggung jawab semua pihak.

Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk turut serta dalam upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia yang siap untuk bersaing di dunia kerja nantinya. Sumber daya manusia yang tidak hanya kompeten di bidangnya, tetapi juga memiliki moral serta etika yang baik. Untuk memenuhi hal tersebut, Universitas Negeri Jakarta berupaya mewujudkannya melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah wajib untuk mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi dari masing-masing mahasiswa. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah diperoleh di perkuliahan dengan keadaan sebenarnya di dunia kerja. Dengan mengikuti Praktik Kerja Lapangan, diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisa kondisi lingkungan kerja suatu perusahaan sebagai upaya untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja. Sehingga mahasiswa dapat menyeimbangkan pengetahuan dengan pengalaman yang diberikan dalam dunia perkuliahan maupun dunia industri.

Saat ini, persaingan di dunia industri semakin ketat. Kesejahteraan tenaga kerja merupakan salah satu hal yang sangat penting untuk diperhatikan oleh perusahaan. Kesejahteraan tersebut salah satu diantaranya meliputi pemberian jaminan sosial kepada tenaga kerja. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan merupakan program publik yang memberikan perlindungan bagi tenaga kerja untuk mengatasi risiko sosial ekonomi tertentu dan penyelenggaraannya menggunakan mekanisme asuransi sosial.¹ Karena pentingnya perlindungan risiko sosial ekonomi bagi tenaga kerja, saat ini data terakhir menunjukkan jumlah peserta aktif BPJS Ketenagakerjaan mencapai 19, 2 juta peserta.² Jumlah itu pun akan semakin bertambah seiring dengan meningkatnya jumlah tenaga kerja di Indonesia.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memilih Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan sebagai tempat pelaksanaannya. Praktikan memilih Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan karena praktikan ingin memahami lebih dalam bagaimana pengelolaan administrasi peserta yang terhitung sangat banyak serta ingin mempelajari pengelolaan arsip di Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan. Selain itu, praktikan memilih Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan karena Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan sangat mendukung adanya program Praktik Kerja Lapangan.

¹ https://id.wikipedia.org/wiki/BPJS_Ketenagakerjaan (diakses tanggal 3 September 2016).

² <http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/berita/5981/2016--BPJS-Ketenagakerjaan-Targetkan-Peserta-Capai-23-Juta.html> (diakses tanggal 3 September 2016).

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang Praktik Kerja Lapangan diatas, maka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimaksudkan untuk:

1. Melaksanakan praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikan.
2. Mempelajari bidang administrasi perkantoran dalam praktik kerja sesungguhnya.
3. Mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh pada saat perkuliahan dengan keadaan sebenarnya di dunia kerja.

Adapun tujuan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman dari praktik kerja yang sesuai dengan dengan latar belakang pendidikan
2. Bertujuan untuk meningkatkan wawasan dan keterampilan bekerja dalam bidang administrasi perkantoran.
3. Bertujuan untuk menerapkan pengetahuan akademis berupa ilmu yang diperoleh di perkuliahan dengan praktik langsung di dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan juga memiliki kegunaan bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta bagi instansi atau perusahaan tempat praktik. Kegunaan tersebut antara lain:

1. Bagi Praktikan:
 - a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menamatkan Program Strata 1.
 - b. Belajar mengenal kondisi nyata dunia kerja serta beragam dinamikanya.
 - c. Mengaplikasikan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik di dunia kerja.
 - d. Meningkatkan ketelitian dan tanggung jawab bagi praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:
 - a. Untuk menjalin kerja sama dan hubungan yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi atau perusahaan dalam program Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Sebagai bahan evaluasi atas kurikulum yang selama ini diterapkan dengan kebutuhan teori dan praktik di dunia kerja masa kini sebagai sarana untuk meninjau ulang kualifikasi mahasiswa dalam rangka memenuhi spesifikasi tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan industri.

3. Bagi Instansi atau Perusahaan:

- a. Merupakan sarana dalam menjalin kerja sama yang menguntungkan antara instansi atau perusahaan dengan praktikan.
- b. Membantu instansi atau perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaan sehari-hari.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Berikut adalah data perusahaan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan : Kantor Pusat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan.

Alamat Perusahaan : Jalan Jend.Gatot Subroto No.79 Jakarta Selatan 12930.

Telepon : (021) 5207797

Faksimile : (021) 5202310

Website : <http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id>

Alasan praktikan memilih Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan karena perusahaan tersebut merupakan salah satu perusahaan BUMN terbaik di Indonesia yang berperan penting dalam pelaksanaan program pemerintah yang berkaitan dengan kesejahteraan masyarakat khususnya kesejahteraan pekerja. Selain itu, praktikan ingin memahami lebih dalam pengelolaan administrasi peserta serta ingin mempelajari pengelolaan arsip di Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan.

E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 15 Juli 2016. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, jam kerja ditentukan dan diatur oleh Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan mengikuti jam kerja karyawan, yaitu hari Senin sampai Jumat pukul 08.00-17.00 WIB. Karena sebagian besar praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan bertepatan dengan bulan Ramadhan, maka dari itu terdapat penyesuaian jam kerja yang diatur oleh pihak Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan. Pada bulan Ramadhan, praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada hari Senin sampai Jumat pukul 07.30-15.30 WIB.

Adapun rincian jam kerja dan aturan pakaian selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut.

Tabel I.1
Jadwal Kerja dan Peraturan Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan	Peraturan
Senin – Jumat (Bulan Ramadhan)	07.30–12.00 WIB		1. Pakaian formal kerja 2. Sepatu 3. Almamater 4. ID Card
	12.00-12.30 WIB	Istirahat	
	12.30-15.30 WIB		
Senin - Jumat	08.00-12.00 WIB		
	12.00-13.00 WIB	Istirahat	
	13.00-17.00 WIB		

Sumber: data diolah oleh penulis.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melalui beberapa tahapan, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan dan penulisan laporan. Adapun perincian tiap tahapan tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Persiapan Praktik Kerja Lapangan dimulai sejak pertengahan bulan Maret 2016. Pada tahap persiapan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan survei dari satu perusahaan ke perusahaan lain untuk mendapatkan tempat praktik yang sesuai. Praktikan mendapat respon yang baik saat melakukan survei ke Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan. Pihak Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan dengan senang hati menerima praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan pada bulan Juni sampai dengan Juli 2016. Akhirnya praktikan memilih Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Selanjutnya praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan) Universitas Negeri Jakarta. Surat permohonan izin tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat pengantar yang diperoleh dari bagian administrasi kemahasiswaan fakultas. Pengajuan tersebut dilakukan pada awal bulan April 2016. Pembuatan surat permohonan izin di BAAK memerlukan waktu tiga hari.

Praktikan memberikan surat permohonan izin tersebut kepada Divisi *Human Capital* Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan. Setelah itu praktikan selalu berusaha menghubungi pihak Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan untuk memastikan apakah praktikan bisa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan disana. Akhirnya pada akhir April 2016, praktikan memperoleh surat balasan yang memberitahukan bahwa praktikan mendapatkan izin untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan.

2. Tahap Pelaksanaan

Dalam surat permohonan izin, pada awalnya praktikan menjadwalkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 6 Juni sampai dengan 1 Juli 2016. Namun untuk memenuhi ketentuan Praktik Kerja Lapangan minimal satu bulan, maka dari itu praktikan meminta izin kepada pihak Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan untuk menambah waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Pihak Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan menyetujui penambahan waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu dari tanggal 6 Juni sampai dengan 15 Juli 2016 dengan jam kerja sesuai dengan yang telah disebutkan dalam tabel diatas. Praktikan ditempatkan pada Divisi Sekretaris Badan di Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan.

3. Tahap Penulisan Laporan

Praktikan mempunyai kewajiban untuk membuat laporan Praktik Kerja Lapangan sebagai bukti bahwa praktikan telah melaksanakan

Praktik Kerja Lapangan dan syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Penulisan laporan dilakukan setelah pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selesai. Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada bulan Agustus sampai dengan September 2016. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang diperlukan dalam penyusunan laporan dan mengumpulkan data terkait pekerjaan yang dilakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya disusun sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

BPJS Ketenagakerjaan adalah Badan Usaha Milik Negara yang menyelenggarakan program jaminan sosial untuk memberikan jaminan sosial ekonomi kepada tenaga kerja. Indonesia seperti halnya negara berkembang lainnya, mengembangkan program jaminan sosial berdasarkan *funded social security*, yaitu jaminan sosial yang didanai oleh peserta dan masih terbatas pada tenaga kerja di sektor formal.

BPJS Ketenagakerjaan pada mulanya bernama Jamsostek (Jaminan Sosial Tenaga Kerja) yang dikelola oleh PT Jamsostek (Persero). Namun sesuai dengan UU No. 24 Tahun 2011 tentang BPJS, PT Jamsostek (Persero) berubah nama menjadi BPJS Ketenagakerjaan sejak tanggal 1 Januari 2014.

Terbentuknya PT Jamsostek (Persero) melalui proses yang panjang, dimulai dari UU No.33/1947 jo UU No.2/1951 tentang kecelakaan kerja, Peraturan Menteri Perburuhan (PMP) No.48/1952 jo PMP No.8/1956 tentang pengaturan bantuan untuk usaha penyelenggaraan kesehatan buruh, PMP No.15/1957 tentang Pembentukan Yayasan Sosial Buruh, PMP No.5/1964 tentang pembentukan Yayasan Dana Jaminan Sosial (YDJS), diberlakukannya UU No.14/1969 tentang Pokok-pokok Tenaga Kerja.

Secara kronologis proses terbentuknya BPJS Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Program Asuransi Sosial Tenaga Kerja (ASTEK) – 1977

Pada tahun 1977 diperoleh sejarah penting dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) No. 33 tahun 1977 tentang pelaksanaan program Asuransi Sosial Tenaga Kerja (ASTEK), yang mewajibkan setiap pemberi kerja atau pengusaha swasta dan BUMN untuk mengikuti program ASTEK. Terbit pula PP No.34/1977 tentang pembentukan wadah penyelenggara ASTEK yaitu Perum Astek.

2. Lahir Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) – 1992

Peristiwa penting berikutnya adalah lahirnya UU No.3 tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK). Melalui PP No.36/1995 ditetapkannya PT Jamsostek sebagai Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja. Program Jamsostek memberikan perlindungan dasar untuk memenuhi kebutuhan minimal bagi tenaga kerja dan keluarganya, dengan memberikan kepastian berlangsungnya arus penerimaan penghasilan keluarga sebagai pengganti sebagian atau seluruhnya penghasilan yang hilang akibat risiko sosial.

3. Lahir Sistem Jaminan Sosial Nasional – 2004

Selanjutnya pada akhir tahun 2004, pemerintah juga menerbitkan UU Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN). Undang-undang itu berhubungan dengan Amandemen UUD

1945 tentang perubahan pasal 34 ayat 2, yang kini berbunyi: "Negara mengembangkan sistem jaminan sosial bagi seluruh rakyat dan memberdayakan masyarakat yang lemah dan tidak mampu sesuai dengan martabat kemanusiaan". PT Jamsostek (Persero) yang mengedepankan kepentingan dan hak normatif tenaga kerja di Indonesia memberikan perlindungan empat program, yaitu Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) bagi seluruh tenaga kerja dan keluarganya.

4. Lahir Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) – 2011

Tahun 2011, ditetapkanlah UU No 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. Sesuai dengan amanat undang-undang, tanggal 1 Januari 2014 PT Jamsostek akan berubah menjadi Badan Hukum Publik. PT Jamsostek (Persero) yang bertransformasi menjadi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan tetap dipercaya untuk menyelenggarakan program jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi JKK, JKJ, JHT dengan penambahan Jaminan Pensiun mulai 1 Juli 2015.

Kini dengan sistem penyelenggaraan yang semakin maju, program BPJS Ketenagakerjaan tidak hanya memberikan manfaat kepada pengusaha dan pekerja saja, tetapi juga memberikan kontribusi penting bagi peningkatan pertumbuhan ekonomi bangsa dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

B. Profil Perusahaan

1. Logo BPJS Ketenagakerjaan³



Gambar II.1
Logo BPJS Ketenagakerjaan

Arti dan makna logo:

Logo BPJS Ketenagakerjaan menggunakan empat warna yang berbeda, yaitu hijau, putih, kuning dan biru. Warna hijau melambangkan kesejahteraan. Dengan warna hijau, diharapkan dapat merepresentasikan nilai-nilai pertumbuhan, harmoni, kesegaran, stabilitas dan keamanan. Warna putih melambangkan integritas. Dengan warna putih diharapkan dapat merepresentasikan kemurnian, kebersihan dan kesempurnaan sebagai simbol kebaikan. Warna kuning melambangkan optimisme. Dengan warna kuning diharapkan dapat merepresentasikan optimisme, pencerahan dan kebahagiaan serta memberi harapan akan masa depan yang lebih baik. Sedangkan warna biru melambangkan keberlanjutan. Dengan warna biru diharapkan dapat merepresentasikan kepercayaan, kesetiaan, kebijaksanaan, kepercayaan diri, keahlian dan ketahanan jangka panjang.

³ www.bpjsketenagakerjaan.go.id (diakses tanggal 12 September 2016)

Selain itu, tipologi huruf “J” yang membelah lingkaran dari bawah ke atas melambangkan cita-cita BPJS Ketenagakerjaan yang terus bergerak naik dan semakin memberikan banyak manfaat bagi pekerja. Huruf “J” juga dibuat melebihi diameter lingkaran melambangkan sebagai puncak pencapaian yaitu *universal coverage* bagi kesejahteraan seluruh tenaga kerja di Indonesia.

2. Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan

Visi

Menjadi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial kebanggaan bangsa, yang amanah, bertata kelola baik serta unggul dalam operasional dan pelayanan.

Misi

Melalui program jaminan sosial ketenagakerjaan, BPJS Ketenagakerjaan berkomitmen untuk:

- a. Melindungi dan menyejahterakan seluruh pekerja dan keluarganya.
- b. Meningkatkan produktivitas dan daya saing pekerja.
- c. Mendukung pembangunan dan kemandirian perekonomian nasional.

3. Filosofi BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan dilandasi filosofi kemandirian dan harga diri untuk mengatasi risiko sosial ekonomi. Kemandirian berarti tidak tergantung orang lain dalam membiayai perawatan pada waktu sakit, kehidupan dihari tua maupun keluarganya bila meninggal dunia. Harga diri berarti jaminan tersebut diperoleh sebagai hak dan bukan dari belas kasihan orang lain.

Agar pembiayaan dan manfaatnya optimal, pelaksanaan program BPJS Ketenagakerjaan dilakukan secara gotong royong, dimana yang muda membantu yang tua, yang sehat membantu yang sakit dan yang berpenghasilan tinggi membantu yang berpenghasilan rendah.

4. Motto BPJS Ketenagakerjaan

“Menjadi Jembatan Menuju Kesejahteraan Pekerja”

5. Tugas dan Fungsi BPJS Ketenagakerjaan

Tugas

- a. Melakukan dan/atau menerima pendaftaran peserta
- b. Memungut dan mengumpulkan iuran dari peserta dan pemberi kerja
- c. Menerima bantuan iuran dari pemerintah
- d. Mengelola dana jaminan sosial untuk kepentingan peserta
- e. Mengumpulkan dan mengelola data peserta program jaminan sosial
- f. Membayarkan manfaat dan/atau membiayai pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan program jaminan sosial
- g. Memberikan informasi mengenai penyelenggaraan program jaminan sosial kepada peserta dan masyarakat

Fungsi

BPJS Ketenagakerjaan sebagaimana berfungsi menyelenggarakan program jaminan kecelakaan kerja, program jaminan kematian, program jaminan pensiun dan jaminan hari tua.

berkurangnya dan terputusnya penghasilan tenaga kerja dan/atau membutuhkan perawatan medis.

Program BPJS Ketenagakerjaan terdiri dari Program Jaminan Hari Tua, Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Program Jaminan Kematian, Program Jaminan Pensiun, Bukan Penerima Upah dan Jasa Konstruksi. Berikut ini penjelasan mengenai program tersebut:

1. Program Jaminan Hari Tua

Program Jaminan Hari Tua (JHT) merupakan program penghimpunan dana yang ditujukan sebagai simpanan yang dapat dipergunakan oleh peserta, terutama bila penghasilan yang bersangkutan berhenti karena berbagai sebab, seperti meninggal dunia, cacat total tetap atau telah memasuki usia pensiun (55 tahun). JHT dikelola dengan pendekatan tabungan wajib yang dibiayai dari iuran yang dibayarkan oleh setiap tenaga kerja dan pemberi kerja atau pengusaha. Iuran tersebut dikaitkan dengan tingkat upah yang dibayarkan oleh pengusaha.

Iuran program JHT adalah sebesar 5,7 persen dari upah setiap bulan berasal dari pengusaha sebesar 3,7 persen dan tenaga kerja yang bersangkutan sebesar 2,0 persen.

2. Program Jaminan Kecelakaan Kerja

Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) diselenggarakan untuk menanggulangi hilangnya sebagian atau seluruh penghasilan karena sakit, cacat atau kematian yang disebabkan oleh kecelakaan kerja, baik

fisik maupun mental. Jaminan itu mencakup kompensasi dan rehabilitasi jika tenaga kerja mengalami kecelakaan kerja pada saat mulai berangkat kerja sampai kembali ke rumah atau menderita penyakit berhubungan dengan pekerjaan. Kesehatan dan keselamatan tenaga kerja merupakan tanggung jawab pengusaha sehingga pengusaha memiliki kewajiban untuk membayar iuran jaminan kecelakaan kerja yang berkisar antara 0,24 persen sampai 1,74 persen sesuai kelompok jenis usaha.

3. Program Jaminan Kematian

Jaminan Kematian (JK) diperuntukkan bagi ahli waris tenaga kerja peserta BPJS Ketenagakerjaan yang meninggal dunia bukan karena kecelakaan kerja. JK diperuntukkan untuk membantu meringankan beban keluarga dalam bentuk biaya pemakaman uang santunan. Program ini bukan hanya meringankan ahli waris peserta, melainkan juga tidak membebani tenaga kerja selama hidupnya karena iuran JK ditanggung oleh pengusaha.

4. Program Jaminan Pensiun

Jaminan Pensiun adalah jaminan sosial yang bertujuan untuk mempertahankan derajat kehidupan yang layak bagi peserta dan/atau ahli warisnya dengan memberikan penghasilan setelah peserta memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap atau meninggal dunia. Manfaat pensiun adalah sejumlah uang yang dibayarkan setiap bulan kepada peserta yang memasuki usia pensiun, mengalami cacat

total tetap atau kepada ahli waris bagi peserta yang meninggal dunia. Iuran program jaminan pensiun dihitung sebesar 3 persen, yang terdiri atas 2 persen iuran pengusaha dan 1 persen iuran tenaga kerja.

5. Bukan Penerima Upah

Pekerja Bukan Penerima Upah (BPU) adalah pekerja yang melakukan kegiatan atau usaha ekonomi secara mandiri untuk memperoleh penghasilan dari kegiatan atau usahanya tersebut yang meliputi: pemberi kerja, pekerja di luar hubungan kerja atau pekerja mandiri dan pekerja yang tidak termasuk pekerja di luar hubungan kerja yang bukan menerima upah, contohnya pengacara/advokat, artis, tukang ojek, supir angkot dan lain-lain.

6. Jasa Konstruksi

Jasa Konstruksi adalah layanan jasa konsultasi perencanaan pekerjaan konstruksi, layanan jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan layanan konsultasi pengawasan pekerjaan konstruksi. Kepesertaan dari jasa konstruksi diantaranya adalah pemberi kerja selain penyelenggara negara pada skala usaha besar, menengah, kecil dan mikro yang bergerak dibidang usaha jasa konstruksi yang mempekerjakan pekerja harian lepas, borongan, dan perjanjian kerja waktu tertentu, wajib mendaftarkan pekerjanya dalam Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian. Adapun proyek-proyek tersebut meliputi proyek APBN, proyek atas Dana Internasional, dan lain-lain.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan, praktikan ditempatkan di Divisi Sekretaris Badan. Divisi Sekretaris Badan mempunyai fungsi dan tanggung jawab terhadap pengelolaan organisasi dan pengelolaan operasional.⁵

Fungsi dan tanggung jawab terhadap pengelolaan organisasi meliputi tiga hal, antara lain sebagai berikut:

1. Mengelola kinerja Divisi Sekretaris Badan sehingga tujuan jangka pendek dan jangka panjang divisi tercapai.
2. Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan SDM di Divisi Sekretaris Badan, sehingga SDM berkualitas untuk efektivitas kerja.
3. Mengarahkan proses penilaian kinerja untuk seluruh jajarannya sesuai prosedur guna memastikan tersedianya hasil penilaian kinerja yang valid dan akurat.

Sedangkan fungsi dan tanggung jawab pengelolaan operasional meliputi enam hal, antara lain sebagai berikut:

1. Mengkoordinasikan penyusunan usulan kebijakan, sistem dan prosedur kerja, guna mewujudkan kinerja yang berkualitas.

⁵ <http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/> (diakses tanggal 17 September 2016).

2. Menyusun usulan Rencana Kerja Jangka Panjang Divisi Sekretaris Badan guna memperoleh acuan kerja.
3. Mengkoordinasikan penyusunan dan memantau implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Divisi Sekretaris Badan guna menjaga efektivitas kerja dan efisiensi biaya.
4. Memantau kepatuhan di Internal BPJS Ketenagakerjaan terhadap penerapan tata kelola, guna memastikan terpenuhinya ketentuan yang berlaku.
5. Mengendalikan kecepatan, ketepatan dan keamanan distribusi, dan administrasi dokumen serta terpeliharanya pusat arsip.
6. Mengarahkan dan memfasilitasi pemenuhan kebutuhan Dewan Pengawas dan Direksi (dari sisi pengaturan kegiatan, hubungan komunikasi dan korespondensi dengan pihak internal dan eksternal serta pemenuhan sarana prasarana kerja), guna menunjang kelancaran kegiatan pimpinan.

Divisi Sekretaris Badan terbagi dalam empat urusan, yaitu:

1. Urusan Tata Kelola.
2. Urusan Sekretariat Dewan Pengawas.
3. Urusan Sekretariat Pimpinan Badan.
4. Urusan Sekretariat Badan.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan lebih diarahkan untuk membantu pelaksanaan kerja Urusan Sekretariat Badan. Praktikan ditugaskan untuk membantu Penata Madya Divisi Sekretaris Badan.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan pekerjaan yang terbagi menjadi tiga bidang kerja. Ketiga bidang kerja tersebut antara lain:

1. Kearsipan

Pekerjaan yang praktikan lakukan pada bidang kearsipan yaitu melakukan penyimpanan dokumen (*filling*) surat keluar, mengelola surat masuk dan paket kiriman dari eksternal perusahaan, menginput Surat Keputusan dan Surat Perjanjian, dan mencocokkan dokumen fisik Surat Perintah Kerja (SPK) dengan dokumen yang telah ada di *Microsoft Office Excel*.

2. Penerimaan telepon

Pekerjaan yang praktikan lakukan pada bidang penerimaan telepon yaitu menangani telepon masuk.

3. Penggandaan dokumen

Pekerjaan yang praktikan lakukan pada bidang penggandaan dokumen yaitu menangani penggandaan dokumen.

Semua pekerjaan tersebut sesuai dengan latar belakang pendidikan yang praktikan miliki yaitu Administrasi Perkantoran dan sesuai dengan mata kuliah yang telah praktikan dapatkan dalam kegiatan perkuliahan yaitu Komputer Administrasi, Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi, Teknologi Perkantoran dan Kesekretarisan. Dengan begitu, praktikan dapat mengaplikasikan teori yang telah didapat di perkuliahan dengan praktik langsung di dunia kerja.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberikan pengarahan mengenai peraturan dan deskripsi kerja yang akan dilakukan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan.

Pengarahan yang diberikan ini bertujuan agar praktikan dapat menyesuaikan diri dan mengenal lingkungan kerja yang ada, serta dapat mengetahui ruang lingkup dan batasan pekerjaan yang ada di Divisi Sekretaris Badan. Praktikan dijelaskan mengenai alur dan mekanisme pada bagian yang akan ditangani oleh praktikan yaitu membantu Penata Madya Divisi Sekretaris Badan.

Berikut ini adalah pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Sekretaris Badan Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan.

1. Melakukan penyimpanan dokumen (*filling*) surat keluar

Penyimpanan dokumen (*filling*) surat keluar merupakan salah satu pekerjaan kearsipan. Penyimpanan dokumen (*filling*) adalah suatu upaya pemeliharaan arsip (dokumen/surat) di tempat penyimpanan (alat/ruang) yang dilakukan secara sistematis, di mana arsip disusun secara teratur menurut proses, metode dan menggunakan alat-alat tertentu.

Pekerjaan penyimpanan dokumen (*filling*) surat keluar merupakan implementasi dari mata kuliah Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi. Pekerjaan mengarsip ini dilakukan secara elektronik dengan menggunakan aplikasi yang bernama *ELOenterprise*. Di dalam aplikasi *ELOenterprise*, terdapat dokumen surat keluar yang sebelumnya telah di *scan* terlebih dahulu. Lalu praktikan melakukan proses penginputan data. Data yang di input berupa tipe surat, jenis surat, nomor surat, perihal surat, tanggal surat kode klasifikasi dan lain-lain.

Setelah proses penginputan selesai, langkah selanjutnya adalah menyimpan data surat tersebut dan begitu selanjutnya dilakukan secara berulang sampai dokumen surat keluar yang telah di *scan* tersimpan di dalam aplikasi *ELOenterprise*.

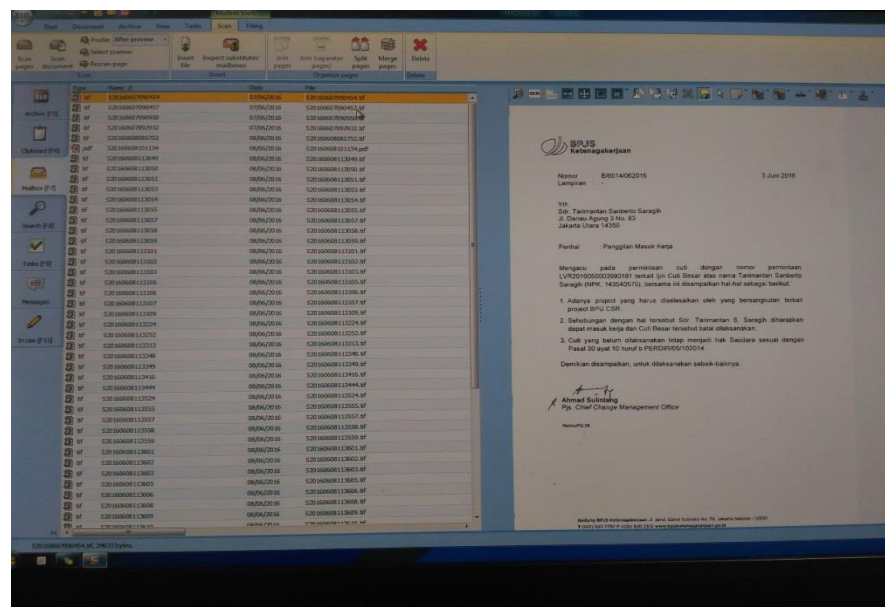
Berikut adalah langkah-langkah penyimpanan dokumen (*filling*) surat keluar menggunakan aplikasi pengelolaan dokumen *ELOenterprise*:

- a. Praktikan menghidupkan komputer dengan menekan tombol *power* pada layar komputer dan *Central Processing Unit (CPU)*.
- b. Setelah komputer siap digunakan, praktikan membuka aplikasi *ELOenterprise* yang terdapat di *desktop*.
- c. Untuk masuk ke dalam aplikasi *ELOenterprise*, praktikan menggunakan *username* dan *password* milik Ibu Mahyani.



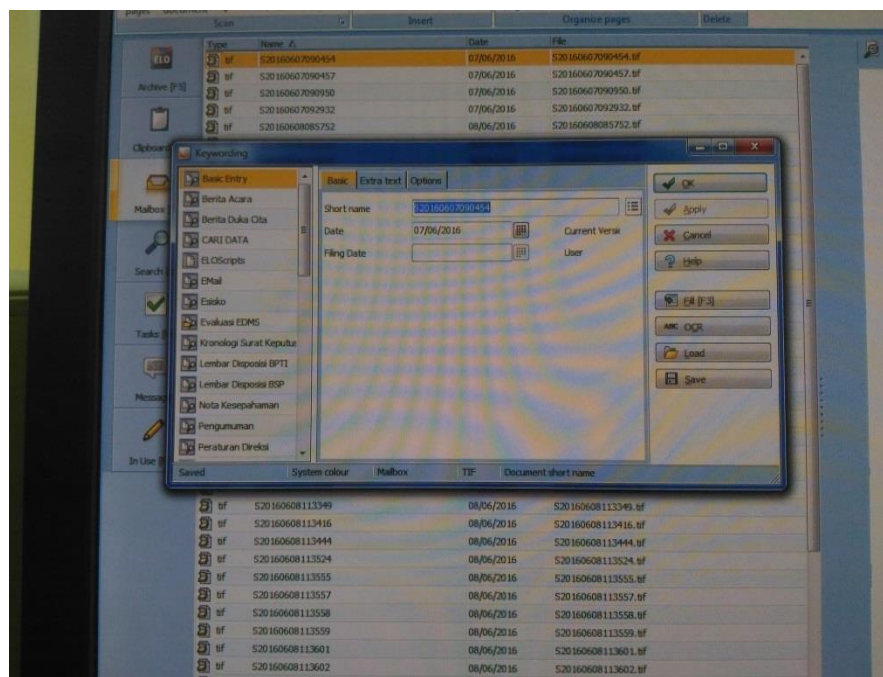
Gambar III.1
Tampilan Awal Aplikasi *ELOenterprise*

- d. Praktikan memilih dokumen yang akan diarsip dengan cara klik 2X pada dokumen tersebut.



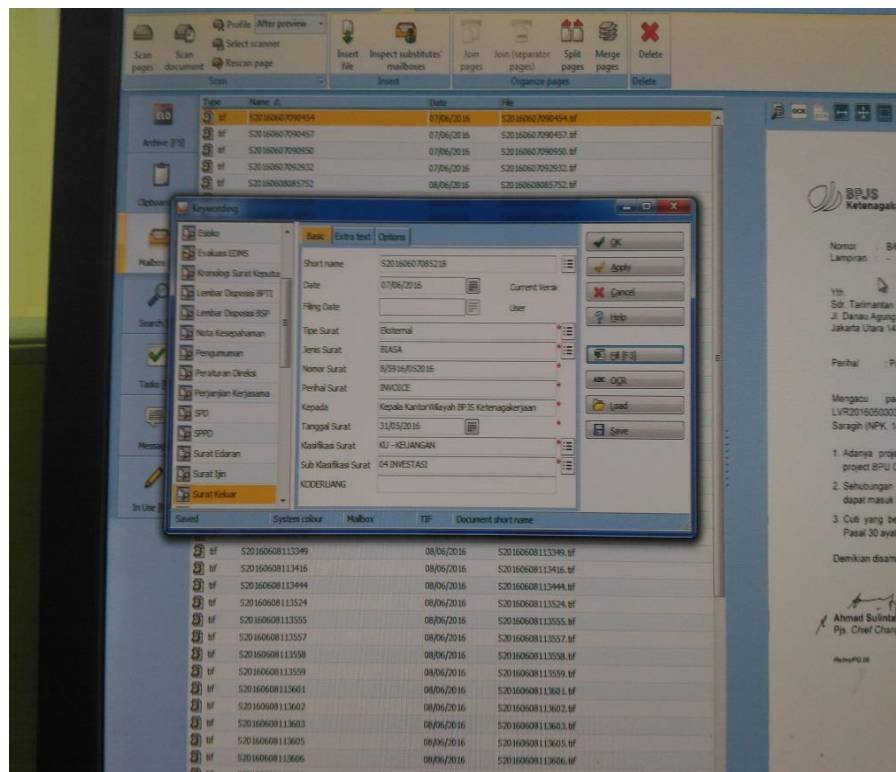
Gambar III.2
Pemilihan Dokumen untuk Di Arsip

- e. Selanjutnya praktikan klik *Fill* pada layar komputer atau tekan tombol F3 pada *keyboard*.
- f. Lalu praktikan memilih *keywording*, apakah itu Surat Masuk, Surat Keluar, Surat Perjanjian, Surat Keputusan, Berita Acara, dan lain-lain. Karena praktikan akan menyimpan dokumen surat keluar, maka *keywording* yang praktikan pilih yaitu Surat Keluar.



Gambar III.3
Tampilan *Keywording* Surat

- g. Setelah itu praktikan menginput tipe surat, jenis surat, nomor surat, perihal surat, kepada siapa surat itu ditujukan, tanggal surat, klasifikasi surat, dan sub klasifikasi surat.



Gambar III.4
Form Pengisian Data Surat

- h. Jika proses input data telah selesai, praktikan melakukan pengecekan kembali terhadap data surat yang diinput.
- i. Selanjutnya praktikan klik OK untuk menyimpan dokumen yang telah diarsip.
- j. Setelah selesai, praktikan menutup kembali aplikasi *ELOenterprise* dengan klik *sign out* pada pojok kanan atas layar komputer.
- k. Praktikan mematikan kembali komputer dengan klik *Start* pada *taskbar* lalu klik *Shut Down*.

2. Mengelola Surat Masuk dan Paket Kiriman dari Eksternal Perusahaan

Di Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan, setiap surat masuk dan paket kiriman dari pihak eksternal dipusatkan di Divisi Sekretaris Badan sehingga setiap harinya sangat banyak surat dan paket kiriman dari pihak eksternal yang diterima oleh Divisi Sekretaris Badan.

Pengelolaan surat masuk dan paket kiriman adalah proses penanganan setiap surat masuk dan paket kiriman yang diterima dari perusahaan lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima dari kurir. Pengelolaan surat masuk dan paket kiriman merupakan implementasi dari mata kuliah Komputer Administrasi dan Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi.

Setiap harinya praktikan diminta untuk mengelola surat masuk dan paket kiriman tersebut sesuai dengan prosedur pengelolaan surat masuk, yaitu penerimaan, penyortiran, pencatatan, pendistribusian dan pencatatan di Buku Ekspedisi Internal.

Adapun langkah-langkah dalam mengelola surat masuk dan paket kiriman dari eksternal perusahaan antara lain sebagai berikut:

a. Penerimaan surat atau kiriman

Dalam hal ini yang menerima surat masuk dan paket kiriman dari eksternal perusahaan yaitu *security* Divisi Sekretaris Badan. *Security* mencatat serta meneliti ketepatan alamat asal pengiriman.

b. Penyortiran

Praktikan menerima surat masuk atau kiriman dari *security* dan kemudian memisahkan surat masuk dan paket kiriman itu sesuai dengan unit kerja atau divisi yang dituju.

c. Pencatatan

Praktikan melakukan pencatatan alamat asal surat masuk dan paket kiriman, nama orang atau unit kerja yang dituju, tanggal penerimaan, nomor serta perihal surat masuk dan paket kiriman tersebut di *Microsoft Office Excel*. Setelah proses pencatatan selesai, praktikan mengecek kembali data dari surat masuk dan paket kiriman tersebut agar tidak terjadi kesalahan saat pendistribusian surat.

d. Pendistribusian

Setelah surat atau kiriman tersebut dicatat, langkah selanjutnya yang praktikan lakukan yaitu mendistribusikan surat masuk dan paket kiriman sesuai unit kerja yang dituju. Setiap harinya ada puluhan surat atau kiriman yang harus praktikan distribusikan ke masing-masing unit kerja yang dituju.

e. Pencatatan di Buku Ekspedisi Internal

Saat mendistribusikan surat atau kiriman, praktikan juga harus mengingatkan orang yang menerima surat masuk dan paket kiriman tersebut untuk memberi paraf, tanggal dan waktu saat menerima surat di kolom yang telah disediakan pada Buku Ekspedisi Internal

sebagai bukti bahwa surat atau kiriman tersebut telah didistribusikan kepada unit kerja yang dituju.



Gambar III.5
Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Paket Kiriman

3. Menginput Surat Keputusan dan Surat Perjanjian

Menginput surat adalah memasukkan data surat ke komputer menggunakan aplikasi tertentu. Dalam hal ini, praktikan diminta untuk menginput Surat Keputusan dan Surat Perjanjian. Menginput Surat Keputusan dan Surat Perjanjian pada dasarnya hampir sama dengan melakukan penyimpanan dokumen. Perbedaannya terletak pada aplikasi yang digunakan. Praktikan menggunakan aplikasi *Microsoft Office Excel*. Pekerjaan ini merupakan implelementasi dari mata kuliah Komputer Administrasi.

Praktikan diminta untuk menginput Surat Keputusan dan Surat Perjanjian yang dikeluarkan perusahaan pada tahun 2015 dan 2016. Pekerjaan ini dilakukan untuk membuat data cadangan jika sewaktu-waktu aplikasi *ELOenterprise* mengalami gangguan atau sejenisnya.

Adapun langkah-langkah dalam menginput Surat Keputusan dan Surat Perjanjian antara lain sebagai berikut:

- a. Praktikan diminta untuk mencari salinan berkas Surat Keputusan dan Surat Perjanjian di ruang arsip.
- b. Setelah mendapat salinan berkas Surat Keputusan dan Surat Perjanjian, praktikan menghidupkan komputer dengan menekan tombol *power* pada layar komputer dan *Central Processing Unit (CPU)*.
- c. Setelah komputer siap digunakan, praktikan membuka aplikasi *Microsoft Office Excel* yang terdapat di *desktop*.
- d. Praktikan diminta untuk membuat dua *file*, yaitu *File I* untuk Surat Keputusan dan *File II* untuk Surat Perjanjian
- e. Lalu praktikan mengklasifikasikan surat tersebut dengan membuat tabel yang terdiri dari tanggal surat, kode klasifikasi, nomor surat, perihal, dan tahun surat.
- f. Setelah semuanya selesai, praktikan mengecek kembali data surat yang di input untuk menghindari kesalahan dan kekeliruan.

- g. Praktikkan menyimpan data tersebut setelah dilakukan pengecekan dengan klik *save*.
- h. Praktikkan menutup aplikasi *Microsoft Office Excel* dengan menekan tombol “X” pada pojok kanan atas tampilan aplikasi.
- i. Praktikkan mematikan kembali komputer dengan klik *Start* pada *taskbar* lalu klik *Shut Down*.

4. Mencocokkan dokumen fisik Surat Perintah Kerja (SPK) dengan dokumen yang telah ada di *Microsoft Office Excel*.

Surat Perintah Kerja (SPK) adalah surat yang dikeluarkan perusahaan kepada karyawannya untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang telah ditentukan. Praktikkan diminta untuk mencocokkan dokumen fisik Surat Perintah Kerja (SPK) tahun 2015 dan 2016. Ini dilakukan karena seringkali ada surat yang belum diinput ke *Microsoft Office Excel* ataupun surat tersebut tidak ada dokumen fisiknya.

Adapun langkah-langkah dalam melakukan pekerjaan ini adalah sebagai berikut:

- a. Praktikkan mencari dokumen fisik Surat Perintah Kerja (SPK) tahun 2015 dan 2016 di ruang arsip.
- b. Setelah dokumen fisik Surat Perintah Kerja (SPK) diperoleh, praktikkan menghidupkan komputer dengan menekan tombol *power* pada layar komputer dan *Central Processing Unit (CPU)*.
- c. Praktikkan membuka *file* Surat Perintah Kerja (SPK) yang terdapat di *desktop*.

- d. Praktikan mencocokkan dokumen fisik dengan data di *file* Surat Perintah Kerja (SPK). Jika terdapat surat yang belum di rekap, praktikan menginput data surat tersebut di *file* Surat Perintah Kerja. Jika dokumen fisik surat yang tidak ada, praktikan mencatat keterangan surat tersebut untuk kemudian diserahkan ke Penata Madya Divisi Sekretaris Badan agar salinan surat segera dicetak.
- e. Lalu praktikan menyimpan kembali file Surat Perintah Kerja (SPK) di *Microsoft Office Excel*.
- j. Setelah selesai, praktikan mematikan kembali komputer dengan klik *Start* pada *taskbar* lalu klik *Shut Down*.
- f. Praktikan mengembalikan dokumen fisik Surat Perintah Kerja (SPK) ke ruang arsip.

5. Menangani telepon masuk

Pekerjaan yang praktikan lakukan selanjutnya yaitu menangani telepon masuk baik dari internal maupun eksternal perusahaan. Penanganan telepon masuk merupakan pekerjaan rutin yang praktikan lakukan setiap harinya. Penanganan telepon masuk merupakan implemementasi dari mata kuliah Kesekretarisan.

Telepon masuk yang sering praktikan tangani biasanya berasal dari internal perusahaan yang ingin meminta nomor surat. Sistem penomoran surat di Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan secara terpusat, maka setiap divisi atau unit kerja yang akan membuat surat baik itu Surat Perjanjian, Surat Keterangan, Surat Perintah, Surat

Rahasia dan sebagainya harus meminta nomor surat ke Divisi Sekretaris Badan, khususnya Penata Madya Sekretaris Badan.

Selain dari internal perusahaan, praktikan juga sering menangani telepon masuk dari eksternal perusahaan, baik itu dari Kantor Wilayah maupun Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan.

Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menangani telepon masuk adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menyiapkan buku nomor surat dan buku catatan serta alat tulis sehingga jika ada telepon masuk praktikan sudah menyiapkan segala hal yang dibutuhkan.
- b. Praktikan mengangkat telepon setelah telepon berdering 2–3 kali.
- c. Praktikan mengucapkan salam dan nama unit kerja atau divisi praktikan berada yaitu Divisi Sekretaris Badan.
- d. Praktikan menanyakan identitas penelepon.
- e. Jika penelepon berasal dari internal perusahaan untuk meminta nomor surat, praktikan menanyakan perihal surat, kepada siapa surat itu ditujukan dan dari unit kerja atau divisi mana penelepon tersebut berada. Setelah itu praktikan memberikan nomor surat.
- f. Jika penelepon mempunyai kepentingan dengan salah satu karyawan, praktikan meminta penelepon untuk menunggu beberapa saat. Jika orang tersebut sedang tidak berada di

tempat, maka praktikan menawarkan penelepon apakah ada pesan yang ingin ditinggalkan atau tidak.

- g. Jika sudah selesai, praktikan mengucapkan terima kasih dan salam. Praktikan menunggu sampai penelepon menutup telepon terlebih dahulu.

6. Menangani penggandaan dokumen

Pekerjaan rutin praktikan selanjutnya yaitu menangani penggandaan dokumen. Menggandakan dokumen adalah suatu upaya memperbanyak dokumen sesuai kebutuhan dengan menggunakan alat. Alat yang digunakan praktikan dalam menggandakan dokumen yaitu mesin pengganda dokumen atau yang biasa disebut mesin *fotocopy*. Tata cara menggunakan mesin pengganda dokumen telah dipelajari pada mata kuliah Teknologi Perkantoran sehingga praktikan tidak mengalami kesulitan saat mengoperasikan alat tersebut.

Setiap harinya, banyak surat yang dikeluarkan oleh perusahaan, baik itu Surat Keputusan, Surat Peraturan Direksi, Surat Pemberitahuan, Surat Perjanjian, Surat Edaran dan lain-lain. Oleh karena itu, praktikan diminta untuk menggandakan dokumen surat keluar perusahaan baik dalam jumlah banyak maupun sedikit.

Di setiap surat yang dikeluarkan oleh perusahaan, tentunya terdapat tembusan surat. Misalnya, Divisi *Human Capital* membuat Surat Edaran mengenai Libur Hari Raya Idul Fitri untuk karyawan BPJS Ketenagakerjaan. Surat Edaran tersebut harus diedarkan ke semua

divisi atau unit kerja yang terdapat di Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan. Untuk itu Divisi Sekretaris Badan selaku penanggung jawab pengelolaan administrasi perusahaan, harus membuat salinan surat. Surat tersebut digandakan melalui mesin pengganda dokumen.

Adapun langkah-langkah menggandakan dokumen melalui mesin pengganda dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mengecek ketersediaan kertas pada baki mesin pengganda dokumen. Jika kertasnya kurang, praktikan menambah jumlah kertas tersebut agar mencukupi untuk menggandakan dokumen.
- b. Praktikan menekan tombol ON untuk menghidupkan mesin pengganda dokumen.
- c. Praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan diatas mesin pengganda dokumen.
- d. Praktikan menekan tombol angka sesuai dengan jumlah dokumen yang akan digandakan.
- e. Lalu praktikan menekan tombol “*start*”.
- f. Praktikan menunggu beberapa saat sampai hasil penggandaan dokumen keluar.
- g. Setelah semua dokumen digandakan, praktikan mematikan kembali mesin pengganda dokumen dengan menekan tombol OFF.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Sekretaris Badan Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan, praktikan menyadari bahwa terdapat kendala-kendala yang menyebabkan pekerjaan menjadi terhambat. Kendala yang di hadapi oleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Tidak tersedianya fasilitas untuk menyelesaikan pekerjaan.

Saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan sering berpindah-pindah tempat dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Ini disebabkan karena tidak tersedianya fasilitas untuk individu yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Divisi Sekretaris Badan. Fasilitas tersebut berupa tempat kerja seperti meja dan kursi maupun perlengkapan kerja seperti komputer. Maka dari itu saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menyelesaikan pekerjaan di tempat karyawan yang sedang tidak masuk atau ada keperluan lain sehingga harus meninggalkan kantor. Hal tersebut membuat praktikan kesulitan sehingga berdampak pada tertundanya penyelesaian pekerjaan yang diberikan.

2. Alamat surat masuk dan paket kiriman terkadang kurang lengkap.

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, setiap harinya praktikan mengelola surat masuk dan paket kiriman dari eksternal perusahaan. Ketika mengelola surat masuk dan paket kiriman, terkadang alamat yang dituju kurang lengkap. Misalnya ketika menangani paket kiriman.

Banyak pengirim yang hanya mencantumkan nama orang yang dituju, tidak disertakan unit kerja atau divisi apa orang tersebut berada. Ini menyulitkan praktikan ketika sedang melakukan penyortiran dan pencatatan surat masuk dan paket kiriman karena praktikan tidak mengetahui di unit kerja atau divisi apa orang yang dituju tersebut berada.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang praktikan alami selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan tidak menjadi suatu hambatan yang signifikan bagi praktikan dalam melaksanakan pekerjaan. Hal tersebut justru menjadi motivasi bagi praktikan untuk lebih meningkatkan kinerja yang lebih baik dan lebih optimal lagi. Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, praktikan melakukan cara-cara sebagai berikut:

1. Tidak tersedianya fasilitas untuk menyelesaikan pekerjaan.

Menurut Ahyari Agus, pengertian fasilitas kerja adalah sebagai berikut:

“Fasilitas kerja adalah segala sesuatu yang terdapat dalam perusahaan yang ditempati dan dinikmati oleh karyawan, baik dalam hubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan.”⁶

Fasilitas kerja tentunya sangat berguna untuk menunjang kebutuhan karyawan. Fasilitas kerja dapat memudahkan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu. Tetapi saat

⁶ Ahyari Agus, *Manajemen Produksi II, Edisi Ketiga* (Yogyakarta: BPFE, 2006), p.128

melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan tidak disediakan fasilitas berupa tempat dan perlengkapan kerja sehingga ini mengakibatkan tertundanya pekerjaan yang diberikan kepada praktikan, khususnya pekerjaan dalam bidang kearsipan.

Praktikan berinisiatif untuk mengatasi kendala yang terjadi. Seperti yang dikemukakan oleh Frese dan Kring yang menyatakan bahwa inisiatif adalah perilaku kerja yang ditunjukkan oleh karyawan atas kemauan untuk memulai dan berperilaku proaktif dalam mengatasi adanya hambatan untuk mencapai tujuan.⁷ Selain itu, Suryana juga mengemukakan pendapat mengenai inisiatif yang menyatakan bahwa:

“Inisiatif adalah kemampuan mengembangkan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan peluang (*thinking new thing*)”.⁸

Sedangkan menurut Prawirosentono, inisiatif merupakan daya pikir kreatifitas dalam bentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi.⁹ Dari pendapat para ahli tersebut, dapat disimpulkan inisiatif adalah perilaku proaktif dan kreatif dalam mengembangkan ide dan cara-cara baru untuk memecahkan masalah maupun mengatasi adanya hambatan di dalam suatu organisasi.

Oleh karena itu dengan tidak tersedianya fasilitas untuk menyelesaikan pekerjaan, praktikan berinisiatif untuk menggunakan

⁷ Soekidjo Notoadmodjo, *Pengembangan Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Rineka Cipta, 2009), p.70

⁸ Suryana, *Kewirausahaan Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses, Edisi Ketiga* (Jakarta: Salemba, 2006), p.7

⁹ Suyadi Prawirosentono, *Manajemen Sumber Daya Manusia: Kebijakan Kinerja Karyawan* (Yogyakarta: BPFE, 2008), p.89

laptop pribadi agar penyelesaian pekerjaan tersebut tidak tertunda. Penggunaan laptop pribadi efektif untuk mengatasi kendala yang terjadi.

Jika pekerjaan menggunakan aplikasi *ELOenterprise*, maka praktikan akan menyelesaikan pekerjaan di tempat karyawan yang tidak masuk atau sedang ada keperluan lain. Praktikan dituntut untuk efisien dalam penggunaan waktu agar pekerjaan dapat selesai tepat waktu. Waktu yang tersedia harus dimaksimalkan oleh praktikan agar pekerjaan yang dilakukan dapat terselesaikan dengan baik dan benar.

2. Alamat surat masuk dan paket kiriman terkadang kurang lengkap.

Untuk mengatasi kendala ini, praktikan berusaha mengatasinya dengan cara berkoordinasi. Seperti halnya pendapat yang dikemukakan oleh E.F.L.Brech yang menyatakan bahwa:

“Koordinasi adalah mengimbangi dan menggerakkan tim dengan memberikan lokasi kegiatan pekerjaan yang cocok kepada masing-masing dan menjaga agar kegiatan itu dilaksanakan dengan keselarasan yang semestinya di antara para anggota itu sendiri”.¹⁰

Selain itu, menurut Malayu S.P. Hasibuan, koordinasi adalah kegiatan mengarahkan, mengintegrasikan, dan mengkoordinasikan unsur-unsur manajemen dan pekerjaan-pekerjaan para bawahan dalam mencapai tujuan organisasi.¹¹

¹⁰ Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*, Edisi Revisi (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), p.85

¹¹ *Ibid.*

Sedangkan Awaluddin Djamin mendefinisikan koordinasi sebagai berikut:

“Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama antara badan, instansi, unit dalam pelaksanaan tugas-tugas tertentu sedemikian rupa, sehingga terdapat saling mengisi, saling membantu dan saling melengkapi”.¹²

Dari beberapa pendapat ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa koordinasi adalah suatu kegiatan usaha kerja sama baik itu antara badan, instansi, maupun para anggota dalam pelaksanaan tugas tertentu agar kegiatan itu dilaksanakan dengan keselarasan sehingga terdapat saling mengisi, saling membantu dan saling melengkapi untuk mencapai tujuan organisasi.

Oleh karena itu jika ada surat masuk dan paket kiriman yang alamatnya kurang lengkap karena tidak mencantumkan divisi atau unit kerja yang dituju, praktikan mencoba mengatasi kendala tersebut dengan cara berkoordinasi dengan pembimbing. Ini dilakukan karena pembimbing telah mengetahui dan mengenal karyawan di Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan.

Setelah berkoordinasi dengan pembimbing, praktikan dapat mengatasi kendala yang terjadi karena divisi atau unit kerja tujuan surat masuk dan paket kiriman telah praktikan ketahui.

¹² Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Revisi* (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), p. 86

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah diperoleh di perkuliahan dengan keadaan sebenarnya di dunia kerja. Dengan mengikuti Praktik Kerja Lapangan, diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisa kondisi lingkungan kerja suatu perusahaan sebagai upaya untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja. Sehingga mahasiswa dapat menyeimbangkan pengetahuan dengan pengalaman yang diberikan dalam dunia perkuliahan maupun dunia industri.

Pekerjaan yang praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu melakukan penyimpanan dokumen (*filling*) surat keluar, mengelola surat masuk dan paket kiriman dari eksternal perusahaan, menginput Surat Keputusan dan Surat Perjanjian, mencocokkan dokumen fisik Surat Perintah Kerja (SPK) dengan dokumen yang telah ada di *Microsoft Office Excel*, menangani telepon masuk, dan menangani penggandaan dokumen.

Terdapat beberapa kendala selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Kendala tersebut antara lain tidak tersedianya fasilitas untuk menyelesaikan pekerjaan serta alamat surat masuk dan paket kiriman terkadang kurang lengkap.

Cara mengatasi kendala dengan tidak tersedianya tempat untuk menyelesaikan pekerjaan yaitu berinisiatif menyelesaikan pekerjaan dengan menggunakan laptop pribadi. Untuk kendala yang berkaitan dengan alamat surat masuk dan paket kiriman yang terkadang kurang lengkap, praktikan berhasil mengatasinya dengan cara berkoordinasi dengan pembimbing.

B. Saran-Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, praktikan mencoba memberikan saran untuk Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan yang diharapkan dapat berguna demi kelancaran Praktik Kerja Lapangan mendatang. Adapun saran tersebut antara lain:

1. Pihak Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan, khususnya Divisi Sekretaris Badan sebaiknya menyediakan fasilitas untuk individu yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Misalnya dengan mempersiapkan tempat maupun perlengkapan kerja agar pekerjaan yang diberikan dapat dikerjakan secara maksimal.
2. Pihak Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan diharapkan dapat meningkatkan koordinasi antar karyawan maupun antar divisi atau unit kerja agar kinerja dapat lebih efektif dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan.

Selain itu, praktikan mencoba memberikan saran untuk mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Adapun saran tersebut antara lain:

1. Mahasiswa harus mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, seperti mencari tempat Praktik Kerja Lapangan, berkomunikasi dengan mahasiswa lain yang telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan hingga berkonsultasi dengan dosen pembimbing atau penasihat akademik agar tidak terjadi kesalahan di kemudian hari.
2. Mahasiswa sebaiknya melakukan survei ke tempat Praktik Kerja Lapangan yang akan dituju sebelum membuat surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan, untuk memastikan tempat tersebut dapat menerima mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
3. Mahasiswa harus memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik agar memudahkan dalam bersosialisasi dan memperoleh informasi terkait dengan pekerjaan yang dilakukan serta selalu mengikuti peraturan yang berlaku di perusahaan untuk menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus, Ahyari. *Manajemen Produksi II, Edisi Ketiga*. Yogyakarta: BPFE, 2006.
- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. 2012.
- Fungsi dan Tanggung Jawab Divisi Sekretaris Badan.
www.bpjsketenagakerjaan.go.id (Diakses tanggal 17 September 2016).
- Hasibuan, Malayu S.P. *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah, Edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2008.
- Hasibuan, Malayu S.P. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2011.
- https://id.wikipedia.org/wiki/BPJS_Ketenagakerjaan (Diakses tanggal 3 September 2016).
- <http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/berita/5981/2016--BPJS-Ketenagakerjaan-Targetkan-Peserta-Capai-23-Juta.html> (Diakses tanggal 3 September 2016).
- Logo dan Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan.
www.bpjsketenagakerjaan.go.id/ (Diakses tanggal 12 September 2016).
- Notoadmodjo, Soekidjo. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta, 2009.
- Prawirosentono, Suyadi. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Kebijakan Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: BPFE, 2008.
- Suryana. *Kewirausahaan Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses, Edisi Ketiga*. Jakarta: Salemba Empat, 2006.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
	UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian I.HTP : Telepon : 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Email : www.unj.ac.id

Nomor	: 1833/UN39.12/KM/2016	7 April 2016
Lamp.	: -	
Hal	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	

Yth. Kepala HRD Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan
Jl. Jend. Gatot Subroto No.79
Jakarta Selatan

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Yudha Aditya Pratama
Nomor Registrasi	: 8105133124
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP	: 083872811415

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Juli 2016

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
	
	Dr. Syarifullah
	NIP. 195702161984031001

Tembusan :	
1. Dekan Fakultas Ekonomi	
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi	



Lampiran 2**SURAT IJIN**

Nomor : SI/207/042016

Yang bertandatangan di bawah ini memberikan ijin kepada:

N a m a / N I M : Yudha Aditya Pratama / 8105133124

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Lembaga Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta

Untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 06 Juni sampai dengan 01 Juli 2016 pada Unit Kerja Divisi Sekretaris Badan.

Sehubungan dengan hal tersebut, diminta kepada Divisi Sekretaris Badan untuk membantu kegiatan dimaksud dengan catatan data yang bersifat confidential tidak dapat diberikan kecuali seijin Direksi.

Demikian surat ijin ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Jakarta
Pada tanggal : 25 April 2016
KANTOR PUSAT
JAKARTA
Abdul Latif
Kepala Divisi Human Capital

he/in/PG.00.4

Lampiran 3



SURAT KETERANGAN
 Nomor: KET/ / 79 /072016

Yang bertandatangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama / N I M : Yudha Aditya Pratama / 8105133124
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Lembaga Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta

Telah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Pusat pada tanggal 06 Juni sampai dengan 15 Juli 2016 pada Unit Kerja Divisi Sekretaris Badan.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Jakarta
 pada tanggal 15 Juli 2016


 BPJS Ketenagakerjaan
 KANTOR PUSAT
 JAKARTA
 Eko Nugriyanto
 Pjs. Kepala Divisi Human Capital


60670DL 00

Lampiran 4



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Tawarmanan Muka, Jakarta 13220
 Telepon: (021) 47212271 4706285, Fax: (021) 4706785
 Email: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Yudha Aditya Pratama
 No. Registrasi : 9105133124
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Kantor Negeri EPJS Kotamadya
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto No 73 Jakarta Selatan 12530 / telp: 5207737

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 6 Juni 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 7 Juni 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 8 Juni 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 9 Juni 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumab / 10 Juni 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Sabtu / 11 Juni 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Sabtu / 12 Juni 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Sabtu / 13 Juni 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Sabtu / 14 Juni 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Sabtu / 15 Juni 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Sabtu / 16 Juni 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Sabtu / 17 Juni 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Sabtu / 18 Juni 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Sabtu / 19 Juni 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Sabtu / 20 Juni 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Catatan :

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalisasi dengan menuliskan cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 15 Juli 2016

Periksa, *[Signature]*

KANTOR PUSAT
JAKARTA



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706282, Fax: (021) 4706785
Laman: www.unj.ac.id/e



19045024000000000000
CERTIFICATE NO.
10010000000000000000

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Yutha Aditya Pratomo
No. Registrasi : 8105133124
Program Studi : Pendidikan Geografi
Tempat Praktik : Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto No. 73 Jakarta Selatan 12930 / (021) 5201797

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 20 Juni 2016	1.	
2.	Rabu / 23 Juni 2016	2.	
3.	Kamis / 30 Juni 2016	3.	
4.	Jumat / 01 Juli 2016	4.	
5.	Senin / 05 Juli 2016	5.	
6.	Selasa / 12 Juli 2016	6.	
7.	Rabu / 13 Juli 2016	7.	
8.	Kamis / 14 Juli 2016	8.	
9.	Jumat / 15 Juli 2016	9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Makna legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 15 Juli 2016

Peserta


BPJS

Ketenagakerjaan

MATHEW PRANTO PUSAT


JAKARTA

Lampiran 5



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kawasmanung Muka, Jakarta 13320
 Telepon (021) 4731227/ 4706285, Fax (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe




ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATING
 LAMBAK 384

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS

Nama : Yudha Aditya Pratama
 No. Registrasi : 8105133124
 Program Studi / Kons. : Pend. Ekonomi/Pend. Adm. Perkantoran
 Tempat Praktek : Kantor Pusat BPIS Ketenagakerjaan
 Alamat Praktek/Tlp : Jl. Jend. Gatot Subroto No. 79 Jakarta Selatan 12930 / (021) 5207797

NO.	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 90-100	KETERANGAN																																
1.	Kehadiran	92	<p>1. Keterangan Penilaian</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Skor</th> <th style="width: 40%;">Nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>96-100</td><td>A</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td></tr> <tr><td>41-45</td><td>E</td></tr> </tbody> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktek: 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">912</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">=</td> <td style="width: 60%; text-align: center;">91,2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Nilai Akhir :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;">91</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Dulu</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	96-100	A	81-85	A-	76-80	B+	71-75	B	66-70	B-	61-65	C+	56-60	C	51-55	C-	46-50	D	41-45	E	912	=	91,2	10			91	A	Angka Dulu	Huruf
Skor	Nilai																																		
96-100	A																																		
81-85	A-																																		
76-80	B+																																		
71-75	B																																		
66-70	B-																																		
61-65	C+																																		
56-60	C																																		
51-55	C-																																		
46-50	D																																		
41-45	E																																		
912	=	91,2																																	
10																																			
91	A																																		
Angka Dulu	Huruf																																		
2.	Kedisiplinan	92																																	
3.	Sikap dan Kepribadian	89																																	
4.	Kemampuan Dasar	92																																	
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	90																																	
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	91																																	
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																	
8.	Aktivitas dan Kreativitas	91																																	
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	92																																	
10.	Hasil Pekerjaan	93																																	
Jumlah		912																																	

Jakarta, 15 Juli 2016
 Penilai,



(Mulyana) KANTOR PUSAT
 JAKARTA
 Divisi Sekretaris Badan

Catatan :

Lampiran 6

KEGIATAN HARIAN PKL

Tanggal	Kegiatan
6 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengarahan oleh Divisi <i>Human Capital</i> mengenai tata tertib dan diantar menuju divisi masing-masing. 2. Tanda tangan perjanjian PKL. 3. Melakukan scanning surat keputusan memakai <i>ELOenterprise</i> 4. Menginput Surat Keputusan dan Surat Perjanjian. 5. Mengantar surat ke bagian divisi keteraturan dan hukum. 6. Menerima telepon untuk keperluan pencatatan nomor surat rahasia. 7. Melakukan pencatatan nomor surat pada surat perjanjian dan surat kuasa
7 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membubuhkan stempel pada surat keputusan dan membagikan ke masing-masing unit kerja 2. Membubuhkan stempel direksi pada surat edaran dan membagikan ke masing-masing unit kerja. 3. Melakukan pencatatan nomor surat pada surat keterangan 4. Mengelola surat masuk dan paket kiriman
8 Juni 2016	Izin melaksanakan Ujian Akhir Semester (UAS) di kampus dan akan digantikan di hari berikutnya.
9 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyimpanan dokumen (<i>filling</i>) surat keluar 2. Stempel surat edaran. 3. Mengelola surat masuk dan paket kiriman
10 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi nomor surat pada surat rahasia 2. Melakukan penyimpanan dokumen (<i>filling</i>) surat keluar 3. Mengelola surat masuk dan paket kiriman
13 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staples dan stempel surat keputusan dan surat peraturan

	2. Mengelola surat masuk dan paket kiriman
14 Juni 2016	1. Stempel surat keputusan dan mengedarkan ke masing-masing unit kerja 2. Mengelola surat masuk dan paket kiriman
15 Juni 2016	1. Stempel surat perintah dan keputusan 2. Mengedarkan surat perintah ke unit kerja terkait 3. Mengelola surat masuk dan paket kiriman
16 Juni 2016	1. Mengedarkan surat perintah ke direksi dan divisi yang terkait 2. Mengelola surat masuk dan paket kiriman
17 Juni 2016	1. Memberi nomor pada surat rahasia. 2. Melakukan penyimpanan dokumen (<i>filling</i>) surat keluar 3. Mengelola surat masuk dan paket kiriman
20 Juni 2016	1. Stempel surat salinan keputusan 2. Mengedarkan surat keputusan ke unit kerja yang dituju 3. Mengelola surat masuk dan paket kiriman
21 Juni 2016	1. Stempel surat 2. Mengedarkan surat rahasia ke direksi dan dirut 3. Mengedarkan surat perintah 4. Mengelola surat masuk dan paket kiriman
22 Juni 2016	1. Melakukan penyimpanan dokumen (<i>filling</i>) surat keluar 2. Mengelola surat masuk dan paket kiriman
23 Juni 2016	1. Menggandakan dokumen keputusan direksi 2. Stempel keputusan direksi 3. Mengelola surat masuk dan paket kiriman
24 Juni 2016	1. Stempel legal untuk surat keputusan 2. Melakukan penyimpanan dokumen (<i>filling</i>) surat keluar 3. Mengelola surat masuk dan paket kiriman
27 Juni 2016	1. Menerima telepon masuk untuk meminta nomor rahasia 2. Mengelola surat masuk dan paket kiriman

28 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stempel surat perintah dan mengedarkan ke unit kerja terkait 2. Mengelola surat masuk dan paket kiriman
29 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stempel surat dan mengedarkan ke unit kerja terkait 2. Mengelola surat masuk dan paket kiriman
30 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staples dan stempel lembar peraturan direksi mengenai visi misi, nilai budaya BPJS Ketenagakerjaan 2. Mengelola surat masuk dan paket kiriman
1 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pencatatan nomor rahasia 2. Menerima telepon masuk dari eksternal perusahaan 3. Mengelola surat masuk dan paket kiriman
11 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima telepon masuk dari eksternal perusahaan 2. Menggandakan dokumen surat perintah 3. Mengelola surat masuk dan paket kiriman
12 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima telepon untuk nomor surat rahasia dan surat perintah 2. Scan surat kepdireksi/perdireksi lalu diindeks menggunakan <i>ELOenterprise</i> 3. Mengelola surat masuk dan paket kiriman
13 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input surat perjanjian dari buku ke komputer. 2. Stempel surat untuk ke kanwil dan kacab 3. Mengelola surat masuk dan paket kiriman
14 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencocokkan dokumen fisik Surat Perintah Kerja (SPK) dengan dokumen yang telah ada di Microsoft Office Excel. 2. Mengelola surat masuk dan paket kiriman
15 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stempel surat perintah dan peraturan direksi. 2. Mengelola surat masuk dan paket kiriman

Lampiran 7

No	Bulan/ Kegiatan	Maret 2016	April 2016	Mei 2016	Juni 2016	Juli 2016	Agustus 2016	September 2016	Oktober 2016
1	Pencarian / survei tempat PKL								
2	Pembuatan surat permohonan PKL								
3	Penyerahan Surat permohonan PKL ke Perusahaan								
4	Penerimaan PKL oleh perusahaan								
5	Pelaksanaan program PKL								
6	Penulisan Laporan PKL								
7	Penyerahan Laporan PKL								
8	Koreksi Laporan PKL								
9	Penyerahan Koreksi Laporan PKL								
10	Batas akhir penyerahan Laporan PKL								
11	Sidang PKL								

Lampiran 8

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun, Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4702337, Fax : (021) 4706263

www.unj.ac.id/fakultas

Building
Future
Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Kellia Aditja Pratomo
 2. No Registrasi : 8105134134
 3. Program Studi : Manajemen
 4. Tahun Penyerahan : 2016
 N.P. 07502802508.0.2002


5. Judul PKL : Keagenan Payless Kering Sempurna
 6. Nama Dosen Pembimbing : Endang Dwi Susilanti, Bachan, Kanti Puri
 7. Alamat : 0855-8788888888

No	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	27 - 02 - 2016	Formal Laporan PKL	Disesuaikan dengan Rencana PKL	<u>lu</u>
2	18 - 03 - 2016	Bimbingan Bab I dan Bab II	Berikan cara penulisan	<u>lu</u>
3	21 - 03 - 2016	Bimbingan Bab I, II, III, dan IV	Bimbingan cara Mengajar Kuechi, cara membuat kuechi	<u>lu</u>
4	03 - 04 - 2016	Revisi Bab I dan II	1. Struktur Organisasi lebih diperjelas 2. Kegiatan PKL harus lebih religius	<u>lu</u>
5	03 - 10 - 2016	Revisi Bab II	Langkah-langkah pelaksanaan lebih harus lebih diperjelas	<u>lu</u>
6	01 - 10 - 2016	Revisi Kesimpulan Bab I, II, III, dan IV		<u>lu</u>
			REVISI UNTUK UJIAN PKL	


Catatan :

1. Kartu ini diberikan dan harus mengantar oleh Panitia yang sudah saat Konsultasi
2. Kartu ini diberikan pada saat ujian PKL, apabila tidak akan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 9



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.fec.unj.ac.id



ISO 9001:2004 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 IASINA7640

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Devina Nurmalasari, S.Pd, MM

2. No. Registrasi : 8105133124

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi

4. Tanggal Ujian PKL : 21 Oktober 2016

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Devina Nurmalasari, S.Pd, MM	Lembar Exerptulif ditambahkan saran	11	
2		Bidang Kerja penguji pada kegiatan	23	
3		Sifat pada Subjek diperbaiki	33	
4		Tambahan text pada Cara Mengajar Kindeba	39-42	
5		Definisi Business relationship	46	
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran ← SETUJU DIPERBANYAK →		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

Devina Nurmalasari

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan PKL



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/1640

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
Telepon: (021) 4721274/706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Mahasiswa : Mutha Aditya Pratama
No. Registrasi : 8105123124
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tanggal Ujian PKL : 21 Oktober 2016

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

NO	NAMA PENGUSUJ/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dorra Riva Swastamarinda, M SE	Judul pada Cover ditambahkan logo perusahaan	cover (1)	
2		- Perbaiki Lembar Executive	11	
3		- Perbaiki teori pada Cara Mengajar Kendala	39-42	
4		- Perbaiki Daftar Pustaka	46	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran ==> SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu menerima tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan PKL